



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNÍN

### PROCESO CAS N° 016-2021-UE-JUNIN (DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021)

#### I.- GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Junín pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir **30** presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	S/.	Cantidad
01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES (*)	Modulo Penal	2,212.00	2
01394	ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN (**)	Modulo Penal	2,572.00	2
01130	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO (*)	Modulo Penal	2,572.00	13
01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (*)	Modulo Penal	2,972.00	13

(\*) Prestara servicios en las provincias de Huancayo, Chupaca, Concepción, Jauja, Pampas, Tarma, La Oroya y Junín del Distrito Judicial de Junín- Modulo Penal, siendo rotado conforme a la necesidad del servicio.

(\*\*) Realizara labores en el Archivo Central

##### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Módulo Penal Central de la Corte Superior de Justicia de Junín.

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de Junín.

##### 4. Tipo de proceso de selección

4.1 Proceso de selección CAS con necesidades transitorias

#### II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

##### 1. ASISTENTE DE COMUNICACIONES (CÓDIGO 01312)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ (Indispensable) Contar con experiencia laboral mínima de seis (06) meses en labores de Notificación o diligenciamiento de Documentos o en labores similares al cargo. Acreditado con certificado o constancia de trabajo. (no prácticas pre ni profesionales).
<b>Habilidades</b>	✓ Dinamismo y proactividad, Redacción, Atención, Orden
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ (Indispensable) Secundaria completa y/o técnica.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Contar con curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones).
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento de la tramitación de procesos judiciales. ✓ Conocimientos básicos de computación e informática.

##### 2. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN (CÓDIGO 01394)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ (Indispensable) Experiencia laboral no menor de dos (02) años, de preferencia (01) año en labores similares. Acreditado con certificado o constancia de trabajo. (no prácticas pre ni profesionales).

<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprensión lectora, Sentido de orden y responsabilidad, Organización de información, Redacción.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ (Indispensable) Título Profesional Técnico en Computación e informática (mínimo 03 años) o estudios universitarios (8vo ciclo).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos y/o seminarios de capacitación en manejo de equipos de audio y/o video.</li> <li>✓ Cursos y/o seminarios de capacitación en el Nuevo Código Procesal Penal.</li> <li>✓ Contar con curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones). diferente a la incluida en la carrera universitaria.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento de manejo de sistemas y equipos informáticos.</li> <li>✓ Conocimientos de informática nivel intermedio.</li> </ul>

### 3. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO (CÓDIGO 01130)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ (Indispensable) Contar con experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares al cargo, acreditado con certificado o constancia de trabajo.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Redacción, Comprensión Lectora, cooperación, empatía, planificación</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ (Indispensable) Estudios universitarios en derecho (8vo ciclo).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contar con estudios o participación en Diplomados y/o especializaciones en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP.</li> <li>✓ Contar con estudios o participación en Seminarios, Talleres, Fórums en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP.</li> <li>✓ Contar con curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones). diferente a la incluida en la carrera universitaria.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en Organización de expedientes, confección de cédulas, formación de cuadernos de incidentes, fotocopiado, transcripciones, notificaciones.</li> <li>✓ Conocimiento en Atención al público.</li> <li>✓ Conocimiento de procesador de texto, hojas de cálculo.</li> </ul>

### 4. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (CÓDIGO 01128)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ (indispensable) Contar con experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal. Acreditado con certificado o constancia de trabajo.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Redacción de todo tipo de documento, Comprensión Lectora, Adaptabilidad, Atención, Empatía</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ (indispensable) Título profesional de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a) (mínimo 02 años).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contar con estudios o participación en Post Grado, Diplomados y/o especializaciones en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP.</li> <li>✓ Contar con estudios o participación en Seminarios, Talleres, Fórums en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contar con estudios de mecanografía y/o redacción jurídica.</li> <li>✓ Contar con curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones). diferente a la incluida en la carrera universitaria.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento de Derecho Penal, Procesal Penal y NCPP.</li> <li>✓ Conocimiento de procesador de texto, hojas de cálculo.</li> <li>✓ Conocimiento de equipos de audio, video y grabación.</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

#### 1. ASISTENTE DE COMUNICACIONES (CÓDIGO 01312)

- Recepcionar las notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados, generados por los especialistas judiciales de salas y de juzgados, que requieren ser diligenciados.
- Recepcionar las notificaciones y oficios provenientes de otras sedes y/o Distritos Judiciales, en forma física o a través de correo electrónico, ingreso al sistema y diligenciamiento; así como devolución de cargos en forma física y/o a través del correo electrónico, previa confirmación.
- Descargar por sistema la recepción y devolución de las cédulas de notificación y otros documento asignados, antes de remitir al área competente.
- Entregar los cargos de notificaciones, provenientes de otras sedes o distritos judiciales para la remisión a través del correo electrónico y luego en forma física.
- Apoyar en la recepción de las carpetas fiscales, cuadernos y expedientes judiciales para su traslado a las dependencias que correspondan.
- Llevar el control manual o informático de las notificaciones ingresadas, distribuidas a los destinatarios y de los cargos devueltos al área competente.
- Diligenciar las notificaciones, citaciones cuando corresponda y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
- Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones al responsable del Área de Comunicaciones o a las áreas competentes.
- Elaborar razones cuando corresponda.
- Poner en conocimiento los problemas internos y externos dentro del trámite y diligencia de las notificaciones y comunicaciones, proponiendo mejoras dentro de la organización en los procedimientos de flujo, comunicando al responsable del área o a la administración del Módulo Penal.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes y demás normas administrativas.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP.

#### 2. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN (CÓDIGO 01394)

- Custodiar los expedientes o cuadernos que se encuentran en giro. Asimismo archivar en forma organizada los cuadernos y expedientes judiciales que se encuentran con mandato judicial de archivo provisional y definitivo.
- Organizar y remitir cada seis (06) meses al archivo general los cuadernos y expedientes judiciales con mandato judicial de archivo definitivo y en los cuales se haya superado un periodo razonable.
- Verificar permanentemente la seguridad de los cuadernos y expedientes judiciales.
- Proporcionar los cuadernos y expedientes judiciales a los auxiliares jurisdiccionales cuando les sean requeridos, tomando registros en medio informáticos de la fecha del préstamo y devolución.

- Atender los requerimientos de lectura de cuadernos y expedientes judiciales en giro aun conservados en físico, mientras los que se encuentran en situación de archivo definitivo solo serán atendidos en forma virtual.
- Atender los requerimientos de copias simples de los cuadernos y expedientes judiciales a los sujetos procesales debidamente acreditados, de forma física o virtual, dejando constancia de su entrega.
- Efectuar entrega de copias certificadas debidamente autorizadas.
- Atender requerimientos de copias de los registros de audio y/o video de las audiencias a los sujetos procesales debidamente acreditados, dejando constancia de su entrega y de aquellos solicitados por terceros no intervinientes en el proceso siempre con autorización del Administrador del Código.
- Apoyar en la atención de informes verbales y escritos respecto del estado de los procesos, cuando la Unidad de Atención al Público lo requiere por afluencia de público.
- Almacenar en forma organizada las copias de seguridad provenientes de las sedes no interconectadas (CD, DVDs), una vez efectuado el registro en el servidor.
- Cumplir con las demás obligaciones inherentes al cargo previstas en el Código, el Reglamento y demás normas administrativas.

### **3. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO (CÓDIGO 01130)**

- Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea (teléfono, fax, correo electrónico).
- Elaborar citaciones a audiencias de Juicio Oral y diligenciarlas con el procedimiento más ágil.
- Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas.
- Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de los testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional.
- Elaborar boletines de condenas, diligenciarlos y coordinar su remisión al Registro Central de Condenas.
- Formar los cuadernos y expedientes judiciales que corresponda en el proceso con la documentación pertinente.
- Apoyar en la organización y mantención actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial.
- Apoyar en el diligenciamiento de notificaciones, así como con la atención al público cuando se requiera.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Apoyar a la Administración, cuando se requiera por necesidad de servicio.
- Y otras funciones inherentes al puesto que su jefe inmediato le asigne.

### **4. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (CÓDIGO 01128)**

- Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Área de Atención al Público.
- Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, en el caso de Juzgados de Investigación Preparatoria.
- Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley.
- Organizar y mantener actualizado (cuadernos y expedientes).
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
- Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuanto ello sea requerido.
- Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez.
- Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencia, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- Verificar causales de impedimento, recusación o inhibición del Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento del nuevo Magistrado.

- Remite bajo responsabilidad al especialista Judicial de Audiencias en cuaderno previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plazo no menor de 24 horas de anticipación a la realización de la audiencia, salvo los pedios de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por ley.
- Responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- Cumplir las demás obligaciones que le señalan la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administración del CPP.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ASISTENTE DE COMUNICACIONES (*) (CÓDIGO 01312) - (Trabajo Presencial)</b> Modulo Penal</li> <li>• <b>ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN (CÓDIGO 01394) - (Trabajo Presencial)</b> Modulo Penal Central</li> <li>• <b>ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO (*) (Código: 01130) - (Trabajo Presencial)</b> Modulo Penal</li> <li>• <b>ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (*) (Código: 01128) - (Trabajo Presencial)</b> Modulo Penal</li> </ul> <p>(*) Prestara servicios en las provincias de Huancayo, Chupaca, Concepción, Jauja, Pampas, Tarma, La Oroya y Junín del Distrito Judicial de Junín- Modulo Penal, siendo rotado conforme a la necesidad del servicio.</p> <p>La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio</p>
<b>Duración del contrato</b>	Desde 06 de octubre de 2021 hasta 31 de diciembre de 2021. pudiendo prorrogarse solo hasta el 31/12/2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
<b>Retribución económica S/</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ASISTENTE DE COMUNICACIONES (CÓDIGO 01312)</b> S/ 2212 (DOS MIL DOSCIENTOS DOCE CON 00/100 SOLES)</li> <li>• <b>ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN (CÓDIGO 01394)</b> S/ 2572 (DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES)</li> <li>• <b>ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO (Código: 01130)</b> S/ 2572 (DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES)</li> <li>• <b>ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (Código: 01129)</b> S/ 2972 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES)</li> </ul> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<p>CONTAR CON NUMERO DE RUC.</p> <p>CONTAR CON EQUIPO INFORMÁTICO E INTERNET, EN CASO SEA NECESARIO EL CAMBIO DE LA MODALIDAD DE TRABAJO</p>

## V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	23 de setiembre de 2021	Gerencia de Administración Distrital
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	Del 24 al 28 de setiembre de 2021	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 24 al 28 de setiembre de 2021	Oficina de Recursos Humanos
2	<p><b>Postulación web</b> - a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y <b>envío del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como los anexo I</b> que figuran en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al Correo electrónico: <a href="mailto:personaljunin@pj.gob.pe">personaljunin@pj.gob.pe</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los correos remitidos deberán de contener en el asunto seguido y sin espacios lo siguiente: <b>CAS016CSJJU-Postulacion-CódPrestación-ApellidosNombres</b></li> </ul> <p>(Los correos recibidos fuera del plazo establecido no serán considerados)</p>	Del 24 al 28 de setiembre de 2021	Postulante
SELECCIÓN			
3	<b>Evaluación Curricular – Sin puntajes</b> (en base a lo registrado en la postulación)	29 de setiembre de 2021	Oficina de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación) (*)	30 de setiembre de 2021	Oficina de Recursos Humanos
5	<b>Evaluación Curricular – Con puntajes</b> (en base a lo registrado en la postulación)	01 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación) (*)	01 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	<b>Entrevista Personal</b>	04 y 05 de octubre 2021	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la Entrevista Personal (*)	05 de octubre 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados Finales (*)	05 de octubre 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Declaración de Ganadores/as (*)	05 de octubre 2021	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	06 al 11 de octubre de 2021	Oficina de Recursos Humanos
18	Registro de contrato	06 al 11 de octubre de 2021	Oficina de Recursos Humanos

(\*) Resultados y comunicados en la Página Web Institucional del Poder Judicial

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases D.U. Nº 083-2021, cuenta con los siguientes puntajes:

### 1. ASISTENTE DE COMUNICACIONES (CÓDIGO 01312)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia</b>		
✓ (Indispensable) Contar con experiencia laboral mínima de seis (06) meses en labores de Notificación o diligenciamiento de Documentos o en labores similares al cargo. Acreditado con certificado o constancia de trabajo. (no prácticas pre ni profesionales). (máximo 13 puntos)	13 puntos	13 puntos
✓ Por cada año de experiencia adicional en labores similares 02 puntos, acreditado con certificado o constancia de trabajo. (máximo 06 puntos)		06 puntos
<b>Formación Académica</b>		
✓ (Indispensable) Secundaria completa y/o técnica. (máximo 12 puntos)	12 puntos	12 puntos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
✓ Contar con curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones). (1 punto por cada uno) (máximo 04 puntos)		04 puntos
<b>Entrevista personal</b>	<b>10 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>TOTAL</b>	<b>---</b>	<b>100 puntos</b>

### 2. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN (CÓDIGO 01394)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia</b>		
✓ (Indispensable) Experiencia laboral no menor de dos (02) años, de preferencia un (01) año en labores similares. Acreditado con certificado o constancia de trabajo. (no prácticas pre ni profesionales). (máximo 13 puntos)	13 puntos	13 puntos
✓ Por cada año de experiencia adicional en labores similares 02 puntos, acreditado con certificado o constancia de trabajo. (máximo 06 puntos)		06 puntos
<b>Formación Académica</b>		
✓ (Indispensable) Título Profesional Técnico en Computación e informática (mínimo 03 años) o estudios universitarios (8vo ciclo). (máximo 12 puntos)	12 puntos	12 puntos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
✓ Cursos y/o seminarios de capacitación en manejo de equipos de audio y/o video. (1 punto por cada uno) (máximo 01 punto)		01 puntos
✓ Cursos y/o seminarios de capacitación en el Nuevo Código Procesal Penal. (0.5 punto por c/u) (máximo 02 puntos)		02 puntos
✓ Contar con curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones). diferente a la incluida en la carrera universitaria. (1 punto por cada uno) (máximo 01 punto)		01 puntos
<b>Entrevista personal</b>	<b>10 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>TOTAL</b>	<b>---</b>	<b>100 puntos</b>

### 3. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO (CÓDIGO 01130)

<b>Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc</b>	<b>Puntaje mínimo</b>	<b>Puntaje máximo</b>
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia</b>		
✓ (Indispensable) Contar con experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares al cargo, acreditado con certificado o constancia de trabajo. (máximo 13 puntos)	13 puntos	13 puntos
✓ Por cada año de experiencia adicional en labores similares 02 puntos, acreditado con certificado o constancia de trabajo. (máximo 06 puntos)		06 puntos
<b>Formación Académica</b>		
✓ (Indispensable) Estudios universitarios en derecho (8vo ciclo). (máximo 12 puntos)	12 puntos	12 puntos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
✓ Contar con estudios o participación en Diplomados y/o especializaciones en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP. (1 punto por cada uno) (máximo 02 puntos)		02 puntos
✓ Contar con estudios o participación en Seminarios, Talleres, Fóruns en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP. (0.5 punto por c/u) (máximo 01 punto)		01 puntos
✓ Contar con curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones). diferente a la incluida en la carrera universitaria. (1 punto por cada uno) (máximo 01 punto)		01 puntos
<b>Entrevista personal</b>	<b>10 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>TOTAL</b>	<b>---</b>	<b>100 puntos</b>

### 4. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (CÓDIGO 01128)

<b>Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc</b>	<b>Puntaje mínimo</b>	<b>Puntaje máximo</b>
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia</b>		
✓ (indispensable) Contar con experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal. Acreditado con certificado o constancia de trabajo. (máximo 13 puntos)	13 puntos	13 puntos
✓ Por cada año de experiencia adicional en labores similares 02 puntos, acreditado con certificado o constancia de trabajo. (máximo 04 puntos)		04 puntos
<b>Formación Académica</b>		
✓ (Indispensable) Título profesional de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a) (mínimo 02 años). (máximo 12 puntos)	12 puntos	12 puntos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
✓ Contar con estudios o participación en Post Grado, Diplomados y/o especializaciones en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP. (01 punto por cada uno o por cada semestre aprobado) (máximo 03 puntos)		03 puntos
✓ Contar con estudios o participación en Seminarios, Talleres, Fóruns en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP. (0.5 punto por cada uno) (máximo 01 puntos)		01 punto
✓ Contar con estudios de mecanografía y/o redacción jurídica. (01 punto por cada uno) (máximo 01 punto)		01 punto
✓ Contar con curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones). diferente a la incluida en la carrera universitaria. (01 punto por cada uno) (máximo 01 punto)		01 punto
<b>Entrevista personal</b>	<b>10 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>TOTAL</b>	<b>---</b>	<b>100 puntos</b>



Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, o no haya rendido la evaluación de integridad, de corresponder, no será considerado como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal, según tipo de proceso de selección que corresponda).

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- La información que el/la postulante registre en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP) tiene carácter de declaración jurada, motivo por el cual el/la postulante es responsable del registro de información que efectúe al momento de la postulación, así como la presentación del reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como las declaraciones juradas I que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y suscritas le mismo día de la postulación, al correo que figura en la sección de postulación del cronograma. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

**La documentación que deberá presentar en un solo archivo en formato PDF es la siguiente (a través del correo electrónico):**

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.º 01.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y, suscrito por el/la postulante. (Debiendo consignar el folio donde se ubica cada documento presentado)
- ✓ Constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas o tomas fotográficas visibles y nítidas a simple vista (en caso de que el documento tenga información en ambas caras, estas deberán ser incluidas en la presentación)
- ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
- ✓ Documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir y record de conducir en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas, en caso corresponda.

En el registro del correo personal de postulación, los postulantes deberán de consignar una cuenta de correo GMAIL; en razón de que este tipo de cuenta, es compatible con los aplicativos que se utilizarán en el presente proceso. Otro tipo de cuenta no le permitirá acceder a la entrevista personal, la misma que se realizará de manera virtual a través de Google Meet. En caso de no contar con una cuenta GMAIL deberá crearla con anticipación a su postulación bajo su entera responsabilidad de ser descalificado(a).

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso, conforme se precisa a continuación:

a) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados a la Evaluación Curricular sin puntajes: [personaljunin@pj.gob.pe](mailto:personaljunin@pj.gob.pe) (para ser considerados deberán de tener en el asunto seguido y sin espacios lo siguiente: **CAS016CSJJU-SP-CódPrestación-ApellidosNombres**)

b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados de la evaluación curricular con puntaje, Resultados de la entrevista personal, y resultados finales: [personaljunin@pj.gob.pe](mailto:personaljunin@pj.gob.pe) (para ser considerados deberán de tener en el asunto seguido y sin espacios lo siguiente: **CAS016CSJJU-CP-CódPrestación-ApellidosNombres**)